Procedură Operaţională privind
Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-146**
Ediţia: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **27.08.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Popescu Minodora - Elena	Responsabil CEAC	27.08.2025	
1.2	Avizat	Cimpoca Ștefania - Crina	Președinte Comisie Monitorizare	27.08.2025	
1.3	Aprobat	Derviș Elena	Director	27.08.2025	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	19.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
7	Revizia I	27.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Cimpoca Ștefania - Crina	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Popescu Minodora - Elena	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
4	Aplicare, Arhivare	CEAC	Căpușă Mioara	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
5	Aplicare, Arhivare	CEAC	Mărgărita Mihaela	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
6	Aplicare, Arhivare	CEAC	Aldea Cosmina Valeria	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	

7	Aplicare, Arhivare	CEAC	Vintilă Cristina	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
8	Aplicare, Arhivare	CEAC	Deaconu Andreea - Elena	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
9	Aplicare, Arhivare	CEAC	Marin Marian - Cristian	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
10	Aplicare, Arhivare	CEAC	Rînceanu Mihaela	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3.463/2025 privind structura anului şcolar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 206/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ dar și a elevilor

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.

Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistraţi în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorilor adjuncți.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile

personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta unitații

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de catre director Poliției.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;

b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situaţii specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Accesul reprezentanţilor mass-media:

Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai în următoarele spaţii: curtea școlii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învăţământ cu arme albe/ de foc, substanţe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte

care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepţia situaţiilor în care există acordul conducerii de învăţământ;
- accesul în următoarele spaţii administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situaţii reglementate de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

Personalul unităţii de învăţământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe şcoală) este obligat să anunţe de îndată conducerea unităţii/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcţionare a procesului educativ, urmând a fi anunţate instituţiile abilitate/competente în asigurarea ordinii şi liniştii publice/ securităţii unităţii şcolare prin apelare la numărul unic de urgenţă 112.
Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenţie şi se sancţionează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces şi circulaţie în unitatea de învăţământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare uşă/poartă de acces în instituţie.
Afişarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenţia forţelor de ordine şi pentru a evita eventualele contestaţii ale aplicării amenzilor contravenţionale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Comunică prezenta procedura elevilor şi părinţilor, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri şi intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de cúrs, vor asigura evacuarea ordonată/ieşirea preşcolarilor/ elevilor în/din curtea unităţii de învățământ, acestia fiind insotiti de profesot/invatator pana la iesirea din curtea scolii.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Diagrama de proces

Accesul în unitatea de învățământ

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial